

Міністерство освіти і науки України  
Київський університет імені Бориса Грінченка  
Кафедра англійської мови

  
“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи  
О.Б.Жильцов  
“ 24 ” 09 20 14 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

# Ділова іноземна мова

Для спеціальностей

7.03010301 «Практична психологія»

8.03010301 «Практична психологія»

Гуманітарний інститут

2014-2015 рік

*Структура програми*  
*псих*  
*дв*

Робоча програма Ділова іноземна мова для студентів  
(назва навчальної дисципліни)

За спеціальністю

7.03010301 Практична психологія освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст»

8.03010301 Практична психологія освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»

галузі знань Соціально-політичні науки


2014 року – 27с.

Розробник: Г.В. Лисенко, викладач кафедри англійської мови

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри англійської мови

Протокол від « 3 » вересня 2014 року №     

Завідувач кафедри англійської мови

  
\_\_\_\_\_  
(Ольшанський Д.В.)  
(прізвище та ініціали)

Схвалено Вченою радою Гуманітарного інституту  
за спеціальністю

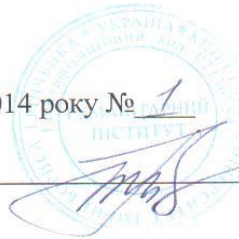
7.03010301 Практична психологія освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст»

8.03010301 Практична психологія освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»

галузі знань Соціально-політичні науки

Протокол від « 23 » вересня 2014 року № 1

Вчений секретер



(Т.Л.Видайчук)

## ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми навчальної дисципліни	
I. Опис предмета навчальної дисципліни .....	7
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	8
III. Програма.....	9
IV. Завдання для самостійної роботи.....	12
VI. Навчально-методична карта дисципліни «Ділова іноземна мова» .....	13
VI. Карта самостійної роботи магістра, спеціаліста.. ..	15
VII. Індивідуальне науково-дослідне завдання (навчальний проект).....	17
VIII. Система поточного та підсумкового контролю.....	19
IX. Методи навчання.....	24
X. Методичне забезпечення курсу.....	24
XIII. Рекомендована література.....	25

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

**Мета курсу** – навчання основам ділового спілкування в усній та письмовій формі у типових ситуаціях: знайомство, розмова по телефону, влаштування на роботу, ділова зустріч, відрядження, замовлення білетів та номерів в готелях, ресторан, магазин, у лікаря, вміння вести ділові перемовини, обговорення, складання та підписання контрактів, комерційна кореспонденція – лист, факс, телекс, електронна пошта; запит, замовлення, рекламації тощо. Основою навчальних матеріалів є тексти наукового та ділового стилю. Метою даного курсу також є навчання студентів активному володінню іноземною мовою, тобто адекватному вмінню висловлювати свої думки іноземною мовою та розуміти думки, висловлені іноземною мовою; самостійно працювати з іноземною мовою після закінчення вузу.

**Завдання курсу** – навчити студентів висловлювати свої думки іноземною мовою у вигляді діалогічних та монологічних висловів, а також зорієнтувати студентів у психологічному плані на розуміння іноземної мови як зовнішнього джерела інформації та іншомовного засобу комунікації

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- принципову різницю між членами речення і частинами мови;
- засоби вираження теперішнього, минулого і майбутнього часів, модальності, а також просторових та часових відносин, типових для стилістично нейтрального спілкування іноземною мовою;
- засоби вираження стверджувальної та заперечної форми;
- основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у сфері ділової комунікації;
- основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері;
- структуру та інтонацію основних видів речень;

**вміти:**

- користуватися засобами вираження стверджувальної та заперечної форми;
- використовувати в усному та писемному мовленні основні ділові мовленнєві форми та кліше, що використовуються у діловій області комунікацій;
- користуватися всіма основними видами читання: оглядовим, детальним, пошуковим;

- використовувати нормативні кліше, необхідні для письмового мовлення;
- використовувати в своєму мовленні основні мовленнєві форми та мовні формули для вираження намірів, оцінок, думок, відносин у професійній сфері;
- володіти формами професійного мовлення, будувати аргументовані висловлювання, презентації.
- проводити ділові переговори, телефонні розмови, організовувати зустрічі;
- працювати з різного роду діловими паперами.

### Зміст дисципліни

#### **Аудіювання**

- Вміння розуміти ділові висловлювання за умови нормального та зрозумілого темпу мовлення;
- Вміти розуміти основний зміст бесіди на ділову тему, пов'язану з відрядженням, діловими переговорами, телефонними розмовами тощо;

#### **Говоріння**

- Ініціювати та підтримувати бесіду на ділові теми;
- розігрувати рольові ситуації професійного характеру;
- відтворення прочитаного;
- побудова текстів з опорою на ключові слова.

#### **Читання**

- Вміння розуміти розгорнуті, важкі за структурою тексти, які написані мовою ділового мовлення;
- Вміння розуміти короткі тексти на теми, пов'язані з професійною діяльністю;
- Вміння знайти і зрозуміти необхідну інформацію загального характеру в таких матеріалах, як ділові угоди, листи, короткі офіційні документи.
- Ініціювати та підтримувати бесіду на професійні та ділові теми;
- читати ділову літературу на рівні різних видів читання;
- складати резюме на основі прочитаного тексту;
- складати план прочитаного;
- відновлювати зміст тексту по плану;
- складати різного типу запитання до прочитаного тексту;
- перекладати з рідної мови і навпаки документи професійної тематики;
- здогадуватися про значення однокореневих слів;

- використовувати іноземну мову в рольових ситуаціях професійного та ділового характеру;
- коментувати прочитаний текст.

Кількість годин, відведених навчальним планом для вивчення дисципліни становить 108 год., 36 год. – практичні заняття, 6 год. – індивідуальна робота, 6 год. – модульний контроль, 60 год. – самостійна робота.

Вивчення навчальної дисципліни завершується ПМК.

## СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## I. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предмет: Ділова іноземна мова.

Курс: 1	Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS: <i>3 кредита</i></p> <p>Змістові модулі: <i>4 модулі</i></p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години): 108 <i>годин</i></p> <p>Тижневих годин: 2 <i>години</i></p>	<p>Галузь знань 0301 «Соціально-політичні науки»</p> <p>Спеціальність: 7.010107 Практична психологія освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст»</p> <p>8.010107 Практична психологія освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»</p>	<p>Нормативна</p> <p><b>Рік підготовки:</b> 1.</p> <p><b>Семестр:</b> 1, 2.</p> <p><b>Аудиторні заняття:</b> 40 <i>годин</i>, з них:</p> <p><b>Практичні заняття:</b> 36 <i>год.</i></p> <p><b>Індивідуальна робота:</b> 6 <i>год.</i></p> <p><b>Самостійна робота:</b> 60 <i>години</i></p> <p><b>Модульний контроль:</b> 6 <i>годин</i></p> <p><b>Вид контролю:</b> <u>ПМК, модульні контрольні роботи</u></p>

## II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин							
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Семінарських	Індивідуальна робота	Самостійна робота	МКР
Змістовий модуль I. WORKING LIFE									
1.	Working life. Companies.	7	3		2		1	4	
2.	Projects.	6	2		2			4	
3.	Leisure time.	6	2		2			4	
4.	Services & systems.	6	2		2			4	
Разом		25	9		8		1	16	
Змістовий модуль II. RESPONSIBILITIES									
5.	Customers.	6	2		2			4	
6.	Guests & visitors.	7	3		2		1	4	
7.	Security.	8	4		4			4	
8.	Working together.	8	4		2			4	2
Разом		29	9		10		1	16	2
Всього за I семестр		54	18		18		2	32	2
Змістовий модуль III. PLANNING AHEAD									
9.	Logistics.	6	2		2			4	
10.	Facilities.	4	2		2			2	
11.	Decisions.	8	4		2		2	4	
12.	Innovation.	8	4		2			4	2
Разом		26	12		8		2	14	2
Змістовий модуль IV. WORKING PROCESS									
13	Breakdown.	8	4		4			4	
14	Processes.	6	3		2			4	
15	Performance.	6	2		2		2	2	
16	Success.	8	3		2			4	2
Разом		28	12		10		2	14	2
Всього за II семестр		54	22		18		4	28	4
Разом за навчальним планом		108	40		36		6	60	6



### III. ПРОГРАМА

#### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I WORKING LIFE

##### Тема 1. Working life. Companies.

**Vocabulary:** Describing work, rewarding, stressful, challenging, company facts, produce, specialize in, head office, competitor, employee, etc.

**Grammar:** Present Simple. Frequency adverbs.

**Practically speaking:** how to make polite requests, how to express interest.

**Business communication:** socializing, introducing yourself and others, saying what you do.

**Writing:** writing CV.

##### Тема 2. Projects.

**Vocabulary:** ahead of schedule, meet the deadline, teamwork, resources , etc.

**Grammar:** Present Simple and Continuous.

**Practically speaking:** how to start and end phone calls.

**Business communication:** telephoning, making and receiving phone calls; updating and delegating tasks.

**Writing:** short notes messages.

##### Тема 3. Leisure time.

**Vocabulary:** take time off, work flexitime, relaxing, etc.

**Grammar:** Past Simple and Present Perfect.

**Practically speaking:** how to end a conversation.

**Business communication:** talking about leisure, exchanging contact details.

**Writing:** invitation.

##### Тема 4. Services & systems.

**Vocabulary:** convenient, user-friendly, it allows me to ..., etc.

**Grammar:** Comparative Forms.

**Practically speaking:** how to introduce information.

**Business communication:** explaining how something works, comparing new with old.

**Writing:** product description.

#### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. RESPONSIBILITIES

##### Тема 5. Customers.

**Vocabulary:** customer service, expectations, satisfaction, evaluate needs, etc.

**Grammar:** Present Simple and Continuous for future use.

**Practically speaking:** how to start a conversation on the phone.

**Business communication:** exchanging information, getting information, making and changing arrangements.

**Writing:** respond the enquiry.

##### Тема 6. Guests & visitors.

**Vocabulary:** business travel, hospitality, venue, check in, etc.

**Grammar:** Obligation, necessity, and prohibition.

**Practically speaking:** how to make and respond to offers.

**Business communication:** welcoming visitors.

**Writing:** welcome speech.

### **Тема 7. Security.**

**Vocabulary:** security at work, safeguard against, prevent...from, security breach, etc.

**Grammar:** Present Perfect simple and continuous. Connectors.

**Practically speaking:** how to introduce and respond to news.

**Business communication:** presenting, explaining and asking about changes.

**Writing:** instructions.

### **Тема 8. Working together.**

**Vocabulary:** teamwork and partnerships, join forces, complementary skills, etc.

**Grammar:** talking about the future – going to, will, and modal verbs.

**Practically speaking:** how to encourage people.

**Business communication:** presenting and discussing plans.

**Writing:** writing a memo.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. PLANNING AHEAD**

### **Тема 9. Logistics.**

**Vocabulary:** logistics and supply chains, warehouse, inventory, in/out of stock, etc.

**Grammar:** Reported Speech.

**Practically speaking:** how to leave a voicemail message.

**Business communication:** exchanging information, placing and handling orders.

**Writing:** confirm an order.

### **Тема 10. Facilities.**

**Vocabulary:** describing a place of work, well-equipped, cramped, etc. Adverbs + adjectives.

**Grammar:** Nouns and quantifiers.

**Practically speaking:** how to link ideas.

**Business communication:** making suggestions and recommendations.

**Writing:** job description.

### **Тема 11. Decisions.**

**Vocabulary:** decision-making, put forward an idea, avoid confrontation, etc.

**Grammar:** First and Second Conditional.

**Practically speaking:** how to be persuasive.

**Business communication:** meetings, participating in a discussion.

**Writing:** minutes of a meeting.

### **Тема 12. Innovation.**

**Vocabulary:** innovation and new ideas, come up with, concept, prototype, etc.

**Grammar:** Superlative forms.

**Practically speaking:** how to respond to difficult questions and comments.

**Business communication:** presenting, giving a formal presentation.

**Writing:** short reports.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. WORKING PROCESS**

### **Тема 13. Breakdown.**

**Vocabulary:** breakdowns and faults let someone down, incompatible, unreliable, etc.

**Grammar:** advice and recommendation, *too* and enough.

**Practically speaking:** how to check someone understands.

**Business communication:** exchanging information, discussing problems.

**Writing:** complaint.

#### **Tema 14. Processes.**

**Vocabulary:** processes, basic procedure, first of all, having done ..., etc.

**Grammar:** Passive forms.

**Practically speaking:** how to get someone's attention.

**Business communication:** socializing, planning future contact.

**Writing:** writing basic business plan.

#### **Tema 15. Performance.**

**Vocabulary:** personal qualities, enthusiastic, dependable, creative, etc.

**Grammar:** Past Continuous and Past Perfect.

**Practically speaking:** how to give feedback.

**Business communication:** meetings, appraising performance and setting objectives.

**Writing:** letter of introduction.

#### **Tema 16. Success.**

**Vocabulary:** fact-finding and achievement, a significant breakthrough, a real triumph, etc.

**Grammar:** Contrasting language.

**Practically speaking:** how to generalize.

**Business communication:** meetings, reporting back.

**Writing:** respond to an invitation.

#### IV. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

N з/п	Назва теми	Кількіс ть годин
1	<b>Working life</b> (Practice file 1 (SB p.102-103)). Writing CV (writing file 1).	4
2	<b>Projects</b> (Practice file 2 (SB p.104-105)). Writing short notes messages (writing file 2).	4
3	<b>Leisure time</b> (Practice file 3 (SB p.106-107)). Writing invitation (writing file 3).	4
4	<b>Services &amp; systems</b> (Practice file 4 (SB p.108-109)). Writing product description (writing file 4).	4
5	<b>Customers</b> (Practice file 5 (SB p.110-111)). Respond an enquiry (writing file 5).	4
6	<b>Guests &amp; visitors</b> (Practice file 6 (SB p.112-113)). Writing welcome speech (writing file 6).	4
7	<b>Security</b> (Practice file 7 (SB p.114-115)). Writing instructions (writing file 7).	4
8	<b>Working together</b> (Practice file 8 (SB p.116-117)). Writing a memo (writing file 8).	4
9	<b>Logistics</b> (Practice file 9 (SB p.118-119)). Confirm an order (writing file 9).	4
10	<b>Facilities</b> (Practice file 10 (SB p.120-121)). Writing job description (writing file 10).	2
11	<b>Decisions</b> (Practice file 11 (SB p.122-123)). Writing minutes of a meeting (writing file 11).	4
12	<b>Innovation</b> (Practice file 12 (SB p.124-125)). Writing short reports (writing file 12).	4
13	<b>Breakdown</b> (Practice file 13 (SB p.126-127)). Writing complaint (writing file 13).	4
14	<b>Processes</b> (Practice file 14 (SB p.128-129)). Writing basic business plan (writing file 14).	4
15	<b>Performance</b> (Practice file 15 (SB p.130-131)). Writing letter of introduction (writing file 15).	2
16	<b>Success</b> (Practice file 16 (SB p.132-133)). Writing responds to an invitation (writing file 16).	4
	<b>Разом</b>	60

## І семестр

**Разом: 54 год., практичні заняття – 18 год., індивідуальна робота – 2 год., самостійна робота – 32 год., консультацій – 3, модульний контроль – 2 год.**

Модулі	Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2			
Назва модуля	<b>WORKING LIFE</b>				<b>RESPONSIBILITIES</b>			
Кількість балів за модуль	44 БАЛИ				55 БАЛІВ			
Практичні	1	2	3	4	5,6	7	8	9
Теми практичних занять (всього 59 балів)	<b>Working life. Companies</b> 1	<b>Projects.</b> 1+10=11	<b>Leisure time.</b> 1	<b>Services &amp; systems.</b> 1+10=11.	<b>Customers</b> 1+1=2	<b>Guests &amp; visitors.</b> 1+10=11	<b>Security.</b> 1+10=11	<b>Working together.</b> 1+10=11
Сам. робота (всього 40 балів)	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів
Модульний контроль (всього 25 балів)	Модульна контрольна робота № 1 25 балів							
ІНДЗ	30 балів							
Підсумкова	Максимальна кількість балів – 154 бали, коефіцієнт розрахунку <b>K</b> – 1,54							

Модулі	Змістовий модуль 3				Змістовий модуль 4			
Назва модуля	<b>PLANNING AHEAD</b>				<b>WORKING PROCESS</b>			
Кількість балів за модуль	69 БАЛІВ				80 БАЛІВ			
Практичні	10	11	12	13	14, 15	16	17	18
Теми практичних занять (всього 59 балів)	<b>Logistics.</b> 1	<b>Facilities.</b> 1+10=11	<b>Decisions.</b> 1+10=11	<b>Innovation.</b> 1	<b>Breakdown.</b> 1+1+10=12	<b>Processes.</b> 1+10=11	<b>Performance</b> 1	<b>Success.</b> 1+10=11
Сам. робота (всього 40 балів)	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів
Модульний контроль (всього 50 балів)	Модульна контрольна робота № 1 25 балів				Модульна контрольна робота № 2 25 балів			
ІНДЗ	30 балів							
Підсумкова	Максимальна кількість балів – 179 балів, коефіцієнт розрахунку <i>K</i> – 1,79							

Таблиця 6.1

## VI. КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

N з/п	Назва теми	Кількість годин	Академічний контроль	Бали
<b>Модуль I. WORKING LIFE</b>				
1	<b>Working life</b> (Practice file 1 (SB p.102-103)). Writing CV (writing file 1).	4	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
2	<b>Projects</b> (Practice file 2 (SB p.104-105)). Writing short notes messages (writing file 2).	4	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
3	<b>Leisure time</b> (Practice file 3 (SB p.106-107)). Writing invitation (writing file 3).	4	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
4	<b>Services &amp; systems</b> (Practice file 4 (SB p.108-109)). Writing product description (writing file 4).	4	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
<b>Модуль II. RESPONSIBILITIES</b>				
5	<b>Customers</b> (Practice file 5 (SB p.110-111)). Respond an enquiry (writing file 5).	4	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
6	<b>Guests &amp; visitors</b> (Practice file 6 (SB p.112-113)). Writing welcome speech (writing file 6).	4	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
7	<b>Security</b> (Practice file 7 (SB p.114-115)). Writing instructions (writing file 7).	4	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
8	<b>Working together</b> (Practice file 8 (SB p.116-117)). Writing a memo (writing file 8).	4	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
<b>Модуль III. PLANNING AHEAD</b>				

9	<b>Logistics</b> (Practice file 9 (SB p.118-119)). Confirm an order (writing file 9).	4	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
10	<b>Facilities</b> (Practice file 10 (SB p.120-121)). Writing job description (writing file 10).	2	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
11	<b>Decisions</b> (Practice file 11 (SB p.122-123)). Writing minutes of a meeting (writing file 11).	4	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
12	<b>Innovation</b> (Practice file 12 (SB p.124-125)). Writing short reports (writing file 12).	4	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
<b>Модуль IV. WORKING PROCESS</b>				
13	<b>Breakdown</b> (Practice file 13 (SB p.126-127)). Writing complaint (writing file 13).	4	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
14	<b>Processes</b> (Practice file 14 (SB p.128-129)). Writing basic business plan (writing file 14).	4	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
15	<b>Performance</b> (Practice file 15 (SB p.130-131)). Writing letter of introduction (writing file 15).	2	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
16	<b>Success</b> (Practice file 16 (SB p.132-133)). Writing responds to an invitation (writing file 16).	4	Індивідуальне заняття, поточний контроль, модульний контроль	5
	<b>Разом</b>	<b>60</b>		<b>80</b>



## VII. ІНДИВІДУАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНА РОБОТА (навчальний проект)

*Індивідуальна навчально-дослідна робота* є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання ІНЗД прилюдним захистом навчального проекту.

*Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)* з курсу «Іноземна мова» – це вид науково-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

**Мета ІНДЗ:** самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

**Зміст ІНДЗ:** завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час практичних занять і охоплює певну тему навчального курсу.

### *Види ІНДЗ, вимоги до них та оцінювання:*

- ✓ Навчально-дослідна робота у вигляді реферату з наступною доповіддю.
- ✓ Твір (есе) на запропоновану тему;
- ✓ Презентація на запропоновану тему із наступним захистом.

### *Орієнтовна структура ІНДЗ –*

- 1) дослідження у вигляді реферату з наступною доповіддю: вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел.
- 2) дослідження у вигляді твору на запропоновану тему: преамбула або вступ, зміст має бути викладений логічно і переконливо з певною кількістю цитат, висновки з викладенням власної думки, список використаних джерел.
- 3) дослідження у вигляді презентації з наступним захистом: вступ, мета і завдання, виклад основного матеріалу, висновки.

**Критерії оцінювання ІНДЗ**  
(дослідження у вигляді реферату(доповіді))

<b>№ п/п</b>	<b>Критерії оцінювання роботи</b>	<b>Максимальна кількість балів за кожним критерієм</b>
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	4 бали
2.	Складання плану реферату	2 бали
3.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми.	10 балів
4.	Дотримання правил реферуванням наукових публікацій	4 бали
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	5 бали
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	5 бали
<b>Разом</b>		<b>30 балів</b>

**Критерії оцінювання ІНДЗ**  
(дослідження у вигляді презентації з наступною доповіддю)

<b>№ п/п</b>	<b>Критерії оцінювання роботи</b>	<b>Максимальна кількість балів за кожним критерієм</b>
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	4 бали
2.	Ступінь вивченості проблеми.	4 бали
3.	Виклад основного матеріалу. Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми.	10 балів
4.	Подання висновків	4 бали
5.	Обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми.	6 балів
6.	Подання списку використаних джерел.	2 бали
<b>Разом</b>		<b>30 балів</b>

**Шкала оцінювання ІНДЗ**  
(дослідження у вигляді доповіді, презентації)

<b>Рівень виконання</b>	<b>Кількість балів, що відповідає рівню</b>	<b>Оцінка за традиційною системою</b>
Високий	27-30	Відмінно
Достатній	24-26 (B), 22-25 (C)	Добре
Середній	20-21 (D), 18-19 (E)	Задовільно
Низький	Менше 18	Незадовільно

**ІНДИВІДУАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНА РОБОТА**  
(НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЕКТ)

**II курс, I семестр**

Підготовка доповідей з метою проведення презентації на одну з запропонованих тем:

1. Бізнес етикет в країнах Європи. Business Etiquette in Europe;
2. Бізнес етикет в країнах Сходу. Business Etiquette in Eastern countries;
3. Бізнес етикет в США. Business Etiquette in the USA;
4. Бізнес етикет в Україні; Business Etiquette in Ukraine.

**I курс, II семестр**

Підготовка доповідей з метою проведення презентації на одну з запропонованих тем:

5. Ефективна бізнес презентація. Effective Business Presentation;
6. Офіційні документи; Official Documents.

**VIII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ**

Навчальні досягнення магістрів із дисципліни «Ділова іноземна мова» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 8.1, табл. 8.2.

**Розрахунок рейтингових балів  
за видами поточного (модульного) контролю**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид діяльності</b>	<b>Кількість рейтингових балів</b>
1.	Відвідування практичного заняття	1
2.	Робота на практичному занятті	10
4.	Виконання завдання для самостійної роботи	5
5.	Індивідуальне навчально-дослідне завдання	30
6.	Модульний контроль	25

У процесі оцінювання навчальних досягнень магістрів та спеціалістів застосовуються такі методи:

- **Методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, екзамен.
- **Методи письмового контролю:** модульне письмове тестування; підсумкове письмове тестування, звіт, реферат, есе.
- **Комп'ютерного контролю:** тестові програми.
- **Методи самоконтролю:** уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

**ТАБЛИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ШКАЛИ ОЦІНЮВАННЯ ECTS  
З НАЦІОНАЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ ОЦІНЮВАННЯ В УКРАЇНІ ТА  
КИЇВСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка	
		За національною системою	За системою КМПУ
<b>A</b>	<b>ВІДМІННО</b> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	<b>5 (відмінно)</b>	<b>90 – 100</b>
<b>B</b>	<b>ДУЖЕ ДОБРЕ</b> – вище середнього рівня з кількома помилками	<b>4 (добре)</b>	<b>82 – 89</b>
<b>C</b>	<b>ДОБРЕ</b> – в загальному правильна робота з певною кількістю значних помилок		<b>75 – 81</b>
<b>D</b>	<b>ЗАДОВІЛЬНО</b> – непогано, але зі значною кількістю недоліків	<b>3 (задовільно)</b>	<b>69 – 74</b>
<b>E</b>	<b>ДОСТАТНЬО</b> – виконання задовольняє мінімальні критерії		<b>60 – 68</b>
<b>FX</b>	<b>НЕЗАДОВІЛЬНО</b> – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	<b>2 (незадовільно)</b>	<b>35 – 59</b>
<b>F</b>	<b>НЕЗАДОВІЛЬНО</b> – необхідна серйозна подальша робота, обов’язків повторний курс		<b>1 – 34</b>

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано у табл. 8.3.

**Загальні критерії оцінювання  
навчальних досягнень магістрів та спеціалістів**

<b>Оцінка</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
<b>«відмінно»</b>	ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
<b>«добре»</b>	ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
<b>«задовільно»</b>	ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
<b>«незадовільно»</b>	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу спеціаліста на семінарських, практичних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує спеціаліст за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях (див. п. «Захист творчих проєктів»).

Модульний контроль знань спеціалістів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

У табл. 8.4 представлено розподіл балів, що присвоюються спеціалістам упродовж вивчення дисципліни «Ділова іноземна мова».

Таблиця 8.4

**СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ  
І КУРСУ (І СЕМЕСТР)**

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	9	9
2.	Виконання завдання з самостійної роботи	5	8	40
3.	Робота на практичному занятті, в т.ч. доповідь, дискусія, виступ, повідомлення	10	5	50
4.	ІНДЗ	30	1	30
5.	Модульний контроль	25	1	25
Максимальна кількість балів – 154 бали, коефіцієнт розрахунку $K = 1,54$				

**СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ  
І КУРСУ (ІІ СЕМЕСТР)**

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1.	Відвідування практичних занять	1	9	9
2.	Виконання завдання з самостійної роботи	5	8	40
3.	Робота на практичному занятті, в т.ч. доповідь, дискусія, виступ, повідомлення	10	5	50
4.	ІНДЗ	30	1	30
5.	Модульний контроль	25	2	50
Максимальна кількість балів – 179 балів, коефіцієнт розрахунку $K = 1,79$				

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;

- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

## **IX. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

### ***I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності***

#### **1) За джерелом інформації:**

• *Словесні*: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.

• *Наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація.

• *Практичні*: вправи.

**2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації:** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

**3) За ступенем самостійності мислення:** репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

**4) За ступенем керування навчальною діяльністю:** під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проєктів.

### ***II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:***

**1) Методи стимулювання інтересу до навчання:** навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

## **X. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ**

- ✓ опорні конспекти лекцій;
- ✓ навчальні посібники;
- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю);
- ✓ завдання для ректорського контролю знань студентів з навчальної дисципліни «Ділова іноземна мова».



## **XI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **ОСНОВНА**

1. John Huges & Jon Naunton. Business Result (intermediate). Student's book. – UK: Oxford University Press, 2008.
2. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use (intermediate). – UK: Cambridge University Press, 2002.
3. George Bethell, Tricia Aspinall. Test Your Business Vocabulary in Use (intermediate). – UK: Cambridge University Press, 2002.
4. И.С. Богацкий, Н.М. Дюканова. Бизнес-курс английского языка, Киев, 1997.

### **ДОДАТКОВА**

1. Ю.Голицынский Грамматика. Сборник упражнений. – Санкт-Петербург, «Каро», 1999.
2. Elaine Walker, Steve Elsworth. Grammar Practice. – UK, “Longman”, 2000.
3. Mark Foley, Diane Hall. Advanced Learners' Grammar. – UK, “Longman”, 2005.
4. T.O'Neil, P. Snow. Look Ahead. UK: Longman. 1996.
5. Jacky Newbrook. New first Certificate Gold. Course book – UK: “Longman”, 2007.
6. Christine Johnson. Intelligent Business. Course book – UK: “Longman”, “The Economist”, 2007.
7. Michael Swan. Practical English Usage. Grammar book – UK: “Oxford”, 1995.
8. Peter Watcyn-Jones, Jake Allsop. Test your prepositions. Exercise book – UK, “Penguin”, 2000.
9. Christine Johnson. Market leader. Banking and Financer. UK: Longman. 2000.

**Робоча програма навчального курсу**

**"ДІЛОВА ІНОЗЕМНА МОВА"**

**Укладач:** *Лисенко Ганна Василівна*, викладач кафедри англійської мови.